

UMOWA O PROWADZENIE PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Zawarta w Gdańsku w dniu r. pomiędzy Kancelaria Rachunkowa ABC Sp. z o.o. 80- 278 Gdańsk, ul. Bernarda Chrzanowskiego 36B/1, NIP 584-27-27-389, KRS 0000424377, REGON 221659179, zwaną dalej Zleceniobiorcą reprezentowaną przez, a zwanym dalej Zleceniodawcą, o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest:

1. Prowadzenie przy użyciu techniki komputerowej i przechowywanie przez Zleceniobiorcę ewidencji księgowej Zleceniodawcy w postaci księgi przychodów i rozchodów, zwanej dalej KSIĘGĄ, na którą składają się: podatkowa księga przychodów i rozchodów, odrębnie prowadzony inwentarz.
2. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz ewidencja wyposażenia.
3. Prowadzenie spraw kadrowo płacowych – przy użyciu technik komputerowych, w skład których wchodzi:
 - Sporządzanie, list płac, kartotek wynagrodzeń, itp.
 - Sporządzanie i wysyłanie deklaracji (ZUS, PIT 11/8),
 - Ewidencja zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności,
 - Rozliczanie umów cywilnoprawnych.
4. Ustalanie zaliczek i sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 2

Strony zobowiązują się do:

1. Zleceniodawca:
 - a) Dostarczania wszystkich dokumentów dotyczących prawidłowego ustalania zobowiązania podatkowego w terminie nie później niż do 8 dnia po miesiącu obrachunkowym.
 - b) Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniobiorcy w terminie nie później niż zakończenia pierwszego miesiąca prowadzenia księgi przez Kancelarię, wszystkich informacji o ulgach w podatku dochodowym nabytych w latach poprzednich, a przypadających do wykorzystania w danym roku podatkowym.

- c) Udostępniania dokumentów niezbędnych do prawidłowej oceny dokumentów podatkowych takich jak: umowy, porozumienia, decyzje itp. oraz informowania o wszystkich zmianach i warunkach wpływających na wielkość i prawidłowość wyliczenia zobowiązania podatkowego.
- d) Na podstawie sporządzonych przez Zleceniobiorcę deklaracji podatkowych Zleceniodawca wpłaca naliczone podatki na konto właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 20-go podatki dochodowe, do 10-go ZUS każdego miesiąca za miesiąc ubiegły.
- e) Właściwego pod względem formalnym i rzetelnego pod względem merytorycznym dokumentowania operacji gospodarczych podlegających wpisowi do Księgi i Ewidencji.
- f) Za prawidłowe sporządzanie faktur, rachunków oraz dowodów zewnętrznych odpowiada Zleceniodawca.
- g) Zleceniodawca zaprowadzi w miejscu wykonywania działalności ewidencję sprzedaży nieudokumentowanej lub o ile przepisy tego wymagają zainstaluje kasy fiskalne w każdym punkcie sprzedaży.
- h) Zeznania roczne Zleceniodawca składa w Urzędzie Skarbowym w terminie do 30 kwietnia następnego roku, po zakończonym roku podatkowym.
- i) W przypadku braku dokumentów do księgowania Zleceniodawca zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić zleceniobiorcę w terminie nie później niż do 10 dnia po miesiącu obrachunkowym
- j) W przypadku dostarczenia dokumentów do Zleceniodawcy po 15 dniu każdego miesiąca Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za terminowe sporządzenie i złożenie deklaracji podatkowych.
- k) Informowania Zleceniobiorcy o dokonywaniu płatności po terminie, w przypadku braku informacji Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe prowadzenie rozliczeń podatkowych.
- l) Za wszelkie opóźnienia w prowadzeniu ewidencji oraz nieterminowe lub nieprawidłowe wyliczenie podatków, spowodowane niedotrzymaniem przez Zleceniodawcę warunków wymienionych w par. 2 odpowiada Zleceniodawca.
- m) Zleceniodawca o miejscu przechowywania dokumentacji zawiadomi właściwy Urząd Skarbowy poprzez aktualizację wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

2. Zleceniobiorca:

- a) Do prowadzenia księgowości Zleceniodawcy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późn. zmianami, rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów z dnia 26 sierpnia 2003 r. i wynikającymi z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług z późn. zmianami.
- b) Ewidencjonowanie w księgach poszczególnych zdarzeń gospodarczych.
- c) Badania dostarczonych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz informowanie zleceniodawcy o ewentualnych błędach, natychmiast po stwierdzeniu uchybień. Zleceniobiorca nie bada autentyczności otrzymanych dokumentów.
- d) Dokonywania oceny dowodów księgowych w świetle prawa podatkowego oraz podejmowania decyzji o sposobie ich zakwalifikowania wraz z ujęciem w ewidencjach, przy czym zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność.
- e) Po zakończeniu miesiąca Kancelaria dokona zapisów w księdze na podstawie dokumentów księgowych oraz sporządzi deklarację na zaliczki podatku dochodowego. Wydruk komputerowy księgi zostanie załączony do dokumentacji.
- f) Zaksięgowanie zdarzenia gospodarczego wbrew opinii Zleceniobiorcy może nastąpić wyłącznie na pisemne polecenie Zleceniodawcy i na jego odpowiedzialność.
- g) Po zakończeniu roku Kancelaria sporządzi na podstawie danych wynikających z zapisów w księdze oraz innych niezbędnych informacji dostarczonych przez Zleceniodawcę zeznanie

- roczne – w terminie do 30 kwietnia następnego roku.
- h) Przechowywania dokumentacji księgowej Zleceniodawcy dotyczącej roku podatkowego.
 - i) Dokumentacja będzie przechowywana w lokalu Zleceniobiorcy w Gdańsku (80-278), ul. Bernarda Chrzanowskiego 36B/1.
 - j) Informacja o wysokości zobowiązań podatkowych będzie Zleceniodawcy przekazywana osobiście w siedzibie Kancelarii lub pocztą e-mail na adres: w terminie umożliwiającym ich zapłatę.
 - k) Branie udziału w ewentualnych czynnościach kontroli skarbowej, w tym przekazywanie organom skarbowym żądanych dokumentów i informacji w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

§ 3

1. Za świadczone usługi Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić miesięczne wynagrodzenie, płatne do 10-go następującego po miesiącu, za który dostarczono dokumenty księgowe w wysokości netto: zł + VAT, z zastrzeżeniem ustępów poniżej.
2. Stawka miesięczna za obsługę kadrowo-płacową za każdego pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę wynosi zł netto + VAT, za pracownika zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej zł netto + VAT.
3. Powyższe wynagrodzenie będzie płatne w formie gotówkowej lub przelewem na rachunek Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca ma prawo odstąpić od umowy bez wypowiedzenia w przypadku braku wpłat za dwa kolejne miesiące.
5. Stawka określona w paragrafie 3 pkt.1 może być, co roku waloryzowana o 5% począwszy od stycznia nowego roku kalendarzowego bez konieczności podpisywania aneksu do umowy.
6. W razie istotnych zmian stosunków gospodarczych każda ze stron może żądać postanowień niniejszej umowy w drodze negocjacji, co do wysokości wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

§ 4

Zleceniodawca oświadcza, że:

1. Nie ciąży na nim obowiązek prowadzenia rachunkowości w sposób i w formie przewidzianej w ustawie z 29 września 1994 r D.Z.U 121 z późniejszymi zmianami;
2. Nie toczy się w jego sprawie postępowanie podatkowe lub karne związku z prowadzoną przez niego działalnością.

§ 5

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada polisę w zakresie odpowiedzialności cywilnej za szkody jakie mogą zostać wyrządzone w związku z wykonywaniem niniejszej umowy i zobowiązuje się posiadać takie ubezpieczenie w całym okresie obowiązywania umowy.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody (w szczególności sankcje skarbowe) jakie może ponieść Zleceniodawca w skutek nie wykonania lub niewłaściwego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nieudzielania żadnych informacji na temat działalności Zleceniodawcy osobom trzecim, poza uprawnionymi do tego organami kontroli państwowej, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy o fakcie zaistnienia kontroli.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności, o których dowiedział się w związku z wykonaniem zlecenia, chyba, że Zleceniodawca zwolni go pisemnie z tego obowiązku.
5. Obowiązek zachowania tajemnicy dotyczy także współpracowników Zleceniobiorcy.

§ 6

1. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas nieokreślony.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron po uprzednim wypowiedzeniu.
4. Termin wypowiedzenia dla każdej ze stron wynosi 2 (dwa) miesiące liczony od końca miesiąca kalendarzowego.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia rażących uchybień w zakresie wzajemnych zobowiązań stron.
6. Strona odstępująca zobowiązana jest powiadomić o rozwiązaniu umowy urząd skarbowy.
7. W przypadku zakończenia współpracy Zleceniobiorca bez odrębnego wynagrodzenia zobowiązany jest zwrócić Zleceniodawcy całą dokumentację jak również wszystkie wydruki oraz bazy danych księgowości jego firmy zapisane na nośniku danych lub w formie wydruków oraz udzielić Zleceniodawcy lub wskazanej przez niego osobie wszelkich niezbędnych informacji, jakie okażą się potrzebne przy przejmowaniu od Zleceniobiorcy obsługi księgowej Zleceniodawcy.

§ 7

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Ewentualne spory między stronami rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 8

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca